

OA 办公系统简易操作说明

一、个人事务类

1、概述

个人事务主要包括电子邮件、日程安排、通知公告查看、工作日志、个人文件柜等功能模块。



2、电子邮件

可以实现 OA 内部人员的电子邮件发送和外部邮箱绑定收发外部邮件。



3、消息管理

可以查询收到的历史事务提醒等消息。



4、公告通知

可以查看学院发布的公告通知、通报等相关信息。



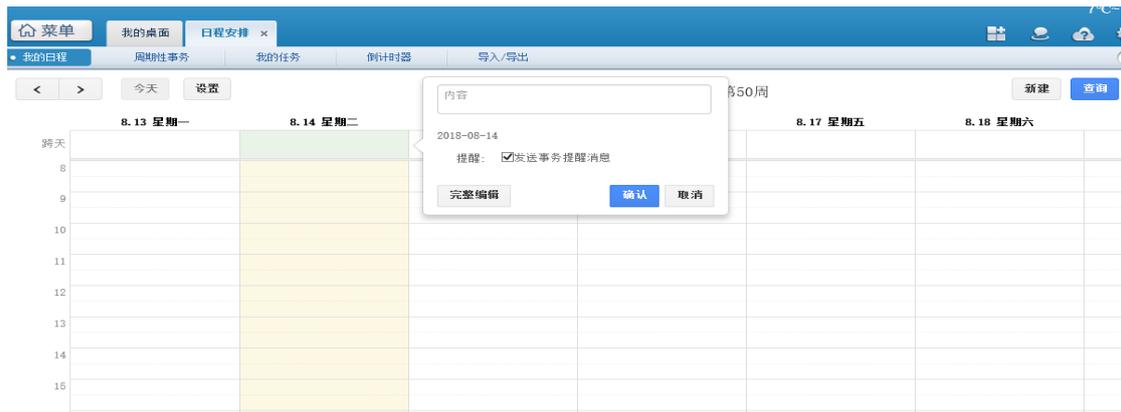
5、新闻

可以查看学校发布的相关新闻信息。



6、日程安排

把自己的日程安排可以录入进来，到时会有事务提醒，这样就不会遗忘。



7、工作日志

可以写工作相关日志给领导或同事查看，也可以写个人日志，仅自己能查看。



8、个人文件柜

可存放个人及工作相关文件，也可分享至相关人员查看阅读。



9、控制面板

完善个人信息和一些基本设置，账号安全，如修改密码等。



修改密码	
用户名：	001
原密码：	<input type="password"/>
新密码：	<input type="password"/> 8-20位，必须同时包含字母和数字
确认新密码：	<input type="password"/> 8-20位，必须同时包含字母和数字
上次修改时间：	2018-12-14 10:15:25
密码过期：	密码永不过期

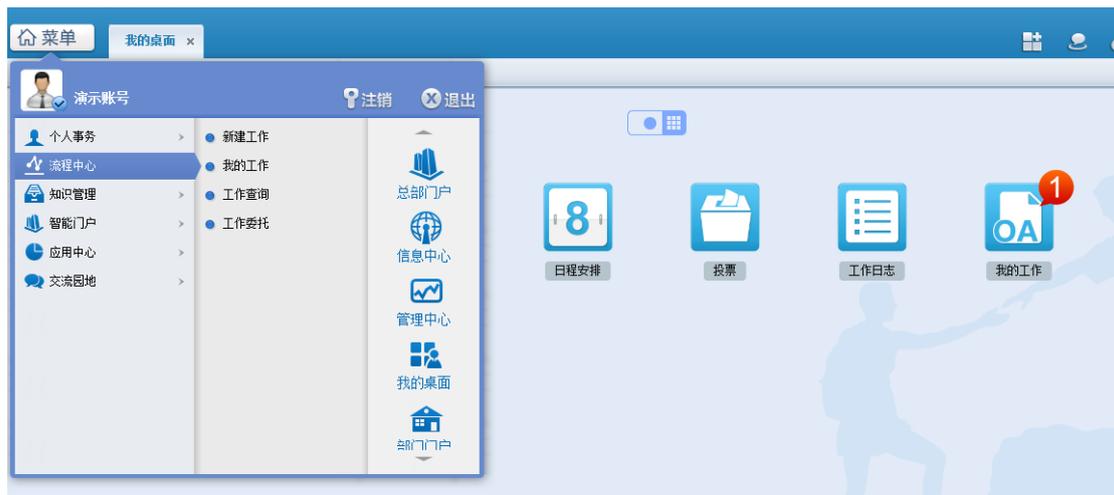
注：登录时如果忘记登录密码，可以通过在“电子邮件 >> Internet邮箱”中设置的“电子邮件外发默认邮箱”找回OA登录密码

[保存修改](#)

二、流程审批

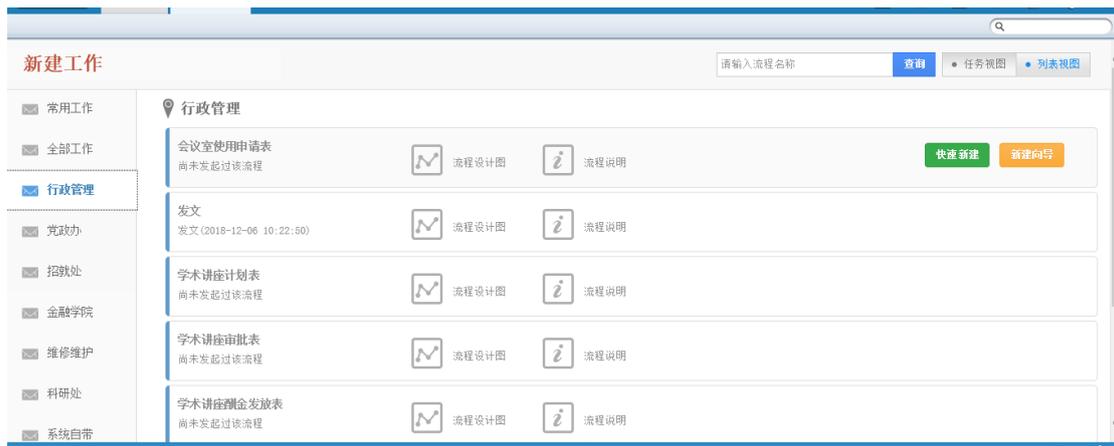
1、概述

主要处理收发文、日常审批流程等。可以申请流程、查询流程进度、不方便办理时委托他人办理等。

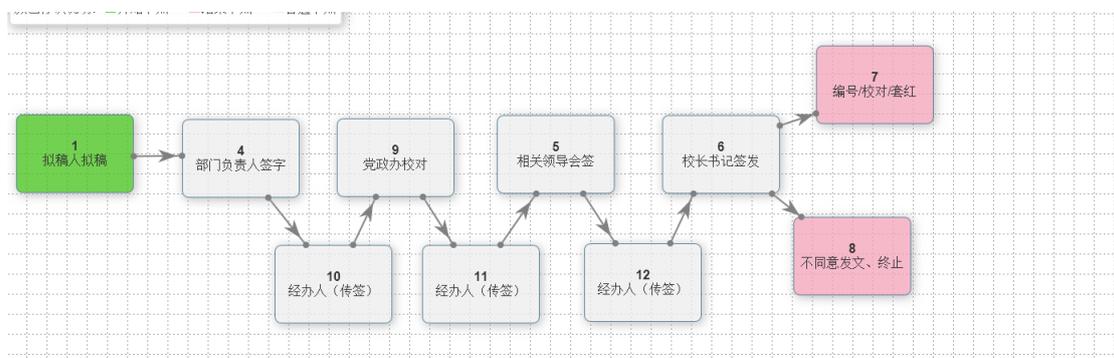
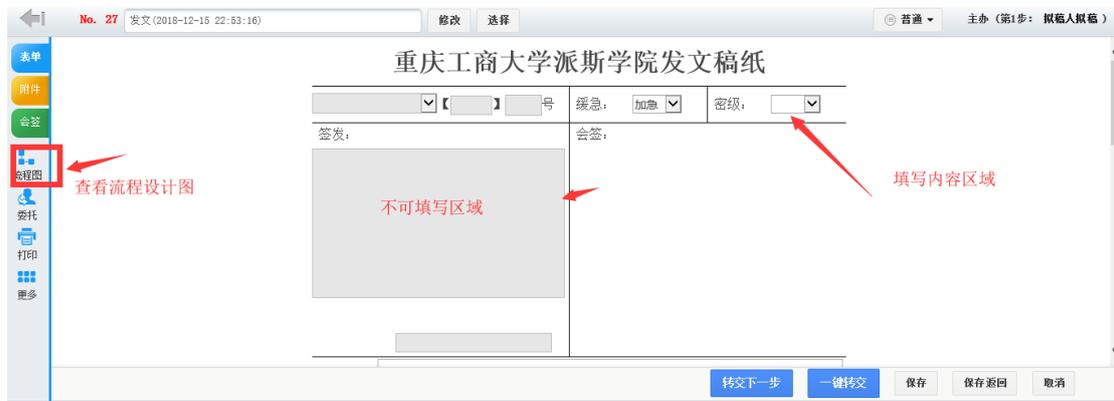


2、新建工作

如果要发起一个流程，先点击新建工作、然后可以根据左边的类型快速选择需要申请的流程。当鼠标移动到流程名称上方时，右边会出现快速新建按钮。如下图：



然后进入到表单填写界面，填写相应的内容，灰色区域是非本步骤填写的字段、无法填写，左侧可以查看流程图。



填写完成后点击下方转交下一步，按照流程图的设计转给相应的人员进行审核，这样此步骤就算完成，等相关人员审核。

后续相关审核时如果不同意可以点击下方退回按钮，退给相应人员，也可以增加会签人来一起处理此事。



领导会签时，在下方会签意见区写明会签意见，单击【保存】按钮后系统自动将领导的会签意见和签字调取到表单中。然后转至校长签发，校长直接在表单中签发处签发意见即可。



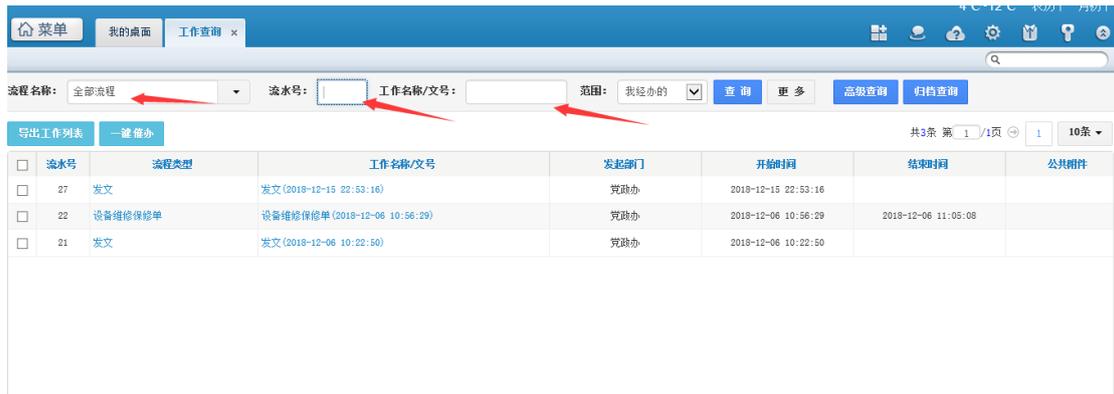
3、我的工作

在这里我们能看见自己的待办工作和已经办理完成的工作，在待办工作中显示的就是当前需要你办理的工作，当办理完成后才不会在此处显示。



4、工作查询

可以查询到所有涉及到自己办理过的流程进度。可以按照流程名称、流水号、工作名称等等条件来进行筛选查询。



5、工作委托

当经办人被外派工作或者请了一定的假期，这样在工作的事务可以委托给他人来代为处理，可以指定委托的流程和时间范围。



三、档案管理

详见：<http://support.tongda2000.com/kb10101030/>

四、行政办公

1、概述

公告通知主要实现单位内部公共告示的作用，是单位内部不可缺少的信息发布与共享的功能。

2、发布公告通知

有“公告通知管理”菜单权限，在行政办公->公告通知管理中，点击“新建公告”可以发布公告信息。如图所示：

+ 新建公告通知
选择格式

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 通报 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="请输入公告标题..."/> (*) 设置标题颜色 </div>
按部门发布： 按人员或角色发布	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> +添加 清空 (*) (发布范围取部门、人员和角色的并集) </div>
有效期：	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="2014-04-10"/> 至 <input type="text"/> 为空为手动终止 </div>
事务提醒：	<input checked="" type="checkbox"/> 发送事务提醒消息 <input checked="" type="checkbox"/> 使用手机短信提醒
置顶：	<input type="checkbox"/> 使公告通知置顶，显示为重要 <input type="text" value="0"/> 天后结束置顶，0表示一直置顶
内容简介：	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> (最多输入30个字) </div>
附件与权限：	<div style="font-size: small;"> +添加附件 从文件柜和网络硬盘选择附件 插入图片 批量插入图片 批量上传 <input checked="" type="checkbox"/> 允许下载Office附件 <input checked="" type="checkbox"/> 允许打印Office附件 都不选中则只能阅读附件内容 </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> B I U S I_x A- A- 样式 格式 字体 大小 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small; margin-top: 5px;"> ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ 🔗 🗨️ ↶ ↷ 🔍 🖼️ 📄 😊 🔍 📄 🔗 源码 </div> </div>	
关键词：	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> 自动获取关键词 (您可以调整关键词内容，多个关键词请用,分隔) </div>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px 15px;">发布</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px;">保存</div> </div>	

3、公告管理

行政办公->公告通知管理的“公告管理”功能，主要是对发布的公告进行修改、删除、终止等操作。

1) 公告需要审批的情况下：

- a、公告已经提交审批或审批通过的，发布者不可以删除或修改，审批人可以终止发布或删除；
- b、公告未提交审核，发布者可以删除或修改。

2) 公告不需要审批的情况下：

- a.如果系统管理->行政办公->公告通知设置中"公告发布后可删除或者修改"的开关勾选，已经发布的，发布者可以删除或修改；
- b.如果系统管理->行政办公->公告通知设置中"公告发布后可删除或者修改"的开关未勾选，已经发布的，发布者不可以删除或修改。

3) 公告的管理权限：

管理范围为本部门（或指定部门）的用户，在公告管理模块，可以管理本部门(或

指定部门)的公告，管理范围为全体的用户，在公告管理模块，可以管理全部公告，但删除或修改权限与发布者相同。任何情况下，OA 管理员可以删除或修改所有公告。

注：不需审批的公告，任何时候发布人和有管理权限的用户都可以终止公告。需要审批的公告，已经提交审批或者审批通过，发布人和审批人都不能删除、修改、终止公告。

选择	发布人	类型	发布范围	标题	创建时间	生效日期	终止日期	状态	操作
<input type="checkbox"/>	王云	通知	部门: 全体部门	“大连行”夏游活动日程安排	2013-10-28 15:34:37	2013-08-01		生效	查阅情况 终止 修改 删除
<input type="checkbox"/>	王云	通报	部门: 全体部门	关于公司采购经理王磊索贿受贿问题的通报	2013-10-28 15:25:35	2013-10-25		生效	查阅情况 终止 修改 删除
<input type="checkbox"/>	王云	通知	部门: 全体部门	关于公司内部人员调整的通知	2013-10-28 15:02:01	2013-10-22		生效	查阅情况 终止 修改 删除
<input type="checkbox"/>	李佳	通知	部门: 全体部门	关于召开2013年度公司市场销售工作总结会议的通知	2013-10-25 15:18:41	2013-10-25		生效	查阅情况 终止 修改 删除
<input type="checkbox"/>	李佳	决定	部门: 全体部门	关于撤销范卫同志副总经理职务的决定	2013-10-25 15:03:29	2013-10-25		生效	查阅情况 终止 修改 删除
<input type="checkbox"/>	刘娜	通知	部门: 全体部门	技术沙龙通知	2013-10-22 16:53:41	2013-10-22		生效	查阅情况 终止 修改 删除
<input type="checkbox"/>	刘娜	通知	部门: 全体部门	关于员工福利的通知	2013-10-22 16:44:56	2013-10-22		生效	查阅情况 终止 修改 删除
<input type="checkbox"/>	王云	通报	部门: 全体部门	关于表扬销售部朱红拾金不昧行为的通报	2013-10-22 16:12:16	2013-10-16		生效	查阅情况 终止 修改 删除

4、公告通知审批

若发布的公告需要审批，则审批人在行政办公->公告通知审批中，可以看到待审批的公告和已审批的公告，还可以通过点击“查阅情况”查看发布公告以后用户的查阅情况并通过事务提醒的方法提醒未查阅的人员，如果经过修改重新发布的公告则清空查阅情，如图所示：

发布人	类型	发布范围	标题	创建时间	生效日期	终止日期	状态	当前状态	操作
系统管理员		部门: 全体部门	444444444444	2014-03-25 10:54:29	2014-03-25		批准	生效	查阅情况 终止 删除
系统管理员		部门: 全体部门	dd	2014-03-24 18:02:08	2014-03-25		批准	生效	查阅情况 终止 删除
在维助		部门: 全体部门	3333	2014-03-18 11:45:21	2014-03-18		批准	生效	查阅情况 终止 删除
系统管理员		部门: 全体部门	222	2014-03-18 11:38:38	2014-03-18		批准	生效	查阅情况 终止 删除

3333		
年维帅 发布于: 2014-03-18		
部门/成员单位	已读人员	未读人员
中国兵器工业信息中心		
总经理	系统管理员 (2014-03-25 09:49:46)	年维帅
技术支持-男	系统管理员 (2014-03-25 09:49:46)	崔俊杰, 张涵, 丁森林, 史长根, 王宁宁
技术支持-女	系统管理员 (2014-03-25 09:49:46)	张建君, 孙燕敬, 崔晔, 单椿洋, 磊青, 赵婧丽
北京通达信科技有限公司		
合计:	1	12

提醒未查阅人员: 发送事务提醒消息

5、公告通知的查询、导出

在行政办公->公告通知管理中的公告查询中，可以通过按照自己设置的条件进行公告通知的查询，并将符合条件的公告进行删除、导出。如图所示：

公告通知查询

发布人: +添加 清空

格式: 全部

类型: 全部

发布状态: 全部

是否置顶: 全部

标题:

发布日期: 至

内容:

生效状态: 全部

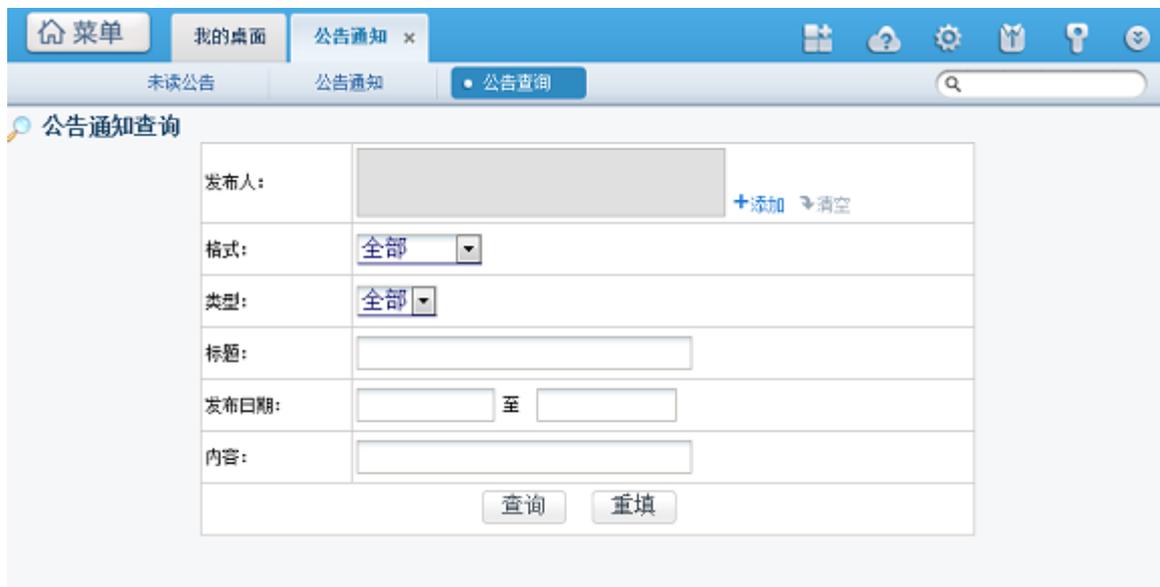
操作: 查询 删除 导出excel文件

6、查看公告通知

1) 在个人事务->公告通知 菜单下可以查看自己有权限的查看的公告，只能查看生效状态的公告，如图所示：



2) 可以通过按照自己设置的条件进行公告通知的查询，如图所示：



五、运行终端

1、电脑

在 IE 浏览器地址栏中输入：<http://222.179.135.110>

2、手机

1) 下载客户端程序

网址：<http://www.tongda2000.com/download/2017.php>



扫描网页右下方二维码，然后选择用浏览器打开链接，下载 OA 移动终端。

2) 安装。

待安装完成后，手机上就会出现“通达 OA 精灵”APP。

3) 使用。

打开手机中“通达 OA 精灵”APP，设置登录用户名和密码，网络地址设置为 222.179.135.110，即可登录成功。手机版主界面如下图所示。



3、即时通讯（通达精灵）

类似 QQ 程序，安装运行后可实时动态接收所有信息。

下载地址：<https://cdndown.tongda2000.com/oa/2017/ispirit2017.exe>